



■ Les fiches emploi mal ficelées !!

La fiche emploi censée décrire les activités des assistant-es démontre parfaitement à quel point une fiche peut être blessante pour les salarié-es tenant le poste.

Nous vous laissons prendre connaissance de la fiche:

FICHE EMPLOI

Intitulé emploi : Assistant.e N3

Date de mise à jour : 26/04/2023

1. Mission principale

L'Assistant.e a pour mission d'apporter un soutien administratif et logistique auprès d'un département ou d'une équipe de direction.

2. Description des activités significatives & Responsabilités

Niveau 1 :

- Organiser les rendez-vous et les réunions pour les membres de l'équipe.
- Organiser le soutien logistique nécessaire lors des déplacements : réservation des moyens de transport et des hôtels.
- Gérer le planning et l'emploi du temps de son manager.
- Assurer la bonne circulation des informations de l'entreprise (informations RH, consignes sécurité, règles sanitaires, ou toute autre information ayant un impact sur le fonctionnement de l'équipe).
- Saisir les notes de frais et faire le lien avec les services comptables.
- Planifier les réunions d'équipe.
- Gérer l'espace collaboratif de l'équipe.
- Commander le matériel et les fournitures de bureau.
- Créer les demandes d'achat, contrôler, valider les différentes étapes du processus, et assurer la réception des factures dans le système adéquat.
- Gérer le classement et archivage des documents.
- Gérer les demandes d'intervention de type maintenance pour les bureaux administratifs.
- Assurer un suivi quotidien des courriers entrants internes et externes, qu'ils soient soumis à l'attention du manager ou pour traitement.
- Gérer les parapheurs pour les signatures selon les autorisations en vigueur.
- Gérer des tâches administratives ad-hoc, requises pour le bon fonctionnement du département.

Niveau 2 :

- Contribuer à la définition de l'agenda des réunions de direction, à la compilation des documents de préparation, à la mise en forme des rapports ou présentations.
- Rédiger le compte-rendu des réunions en français et en anglais.
- Organiser la venue en France de représentants du Groupe Volvo.
- Participer, le cas échéant, à la mise en place d'actions de communication en s'appuyant sur le réseau adéquat.
- Organiser de façon autonome des événements type séminaires, conférences, congrès, visite de site.
- Mener des dossiers administratifs spécifiques selon les besoins de la Direction.
- Elaborer périodiquement les tableaux de bord et reportings en lien avec les métiers du service et de son manager.

Niveau 3 :

- Être garant de l'anticipation et l'organisation des instances dirigeantes de son organisation : consolidation d'informations, compilation et relecture des présentations, diffuser, coordonner les plans d'actions auprès d'interlocuteurs variés, et gérer les échéances.
- Elaborer et mettre en place des évolutions visant à améliorer les outils et procédures de travail.
- Assurer une interface avec les autres directions sur les aspects organisationnels et administratifs.
- Piloter en toute autonomie des projets touchant au fonctionnement général de l'équipe, comme par exemple : organiser un déménagement majeur, mettre en place une logique de travail ABW.
- Organiser la venue en France de cadres dirigeants du Groupe Volvo, institutionnels et partenaires extérieurs.

3. Connaissances professionnelles spécifiques

- Maîtrise parfaite des outils bureautiques et collaboratifs.
- Connaissance des techniques de gestion des relations interpersonnelles.
- Compétences en expression orale et rédactionnelle.
- Compétences d'anticipation et de coordination.
- Maîtrise de la langue anglaise, à l'écrit et à l'oral.
- Connaissance des règles de gestion et de confidentialité de l'entreprise.

Effectivement c'est un métier loin de la technique, mais il est pourtant essentiel à la bonne marche de tous les services.

Le métier d'assistant-e en 2024 se rapproche beaucoup plus de celui de chef de projet, certes sur des sujets hors produits, mais d'importance évidente. Combien de séminaires, de réceptions de fournisseurs ou de clients, de déménagements, etc... se sont déroulés sans accrocs grâce à l'implication des assistant-es ?

Les activités réalisées par les assitsant-es sont elles correctement décrites ?

La répartition entre les niveaux judicieuse ?

Certaines activités ne sont-elles pas obsolètes ?

... / ...

Il y a beaucoup à dire sur cette fiche.

La méconnaissance des métiers et la volonté arbitraire de classer non pas les emplois comme le demande la nouvelle convention, mais bien les personnes suivant leur classification actuelle ne peut déboucher que sur de telles aberrations.

La **CGT** et l'**Ugict-CGT** ont donc décidé d'agir sans plus attendre en envoyant le courrier suivant à la Direction.

Vénissieux, le 25 octobre 2023

Marion KELLER
DRH de Renault Trucks
99 route de Lyon
69806 Saint Priest France

Copie :
Olivier BARDE
Sarah WATTIEZ
Camille BESSY

Madame,

Cela fait maintenant plusieurs semaines que les fiches emploi sont distribuées aux salariés dans tous les établissements.

La CGT constate que ces fiches emploi ne respectent pas la nouvelle convention collective de la métallurgie signée le 7 février 2022 ainsi que son guide paritaire portant sur la classification.

Si la description des activités significatives de l'emploi est bien présente, celle-ci reste bien souvent incomplète et inexacte. Sur beaucoup de fiches il manque la nature et le périmètre des responsabilités exercées ainsi que la description des relations de travail.

Dans ces conditions comment pouvez-vous faire une cotation objective des emplois ?

Par exemple avec les fiches emploi remises aux assistantes et assistants.

Dans notre entreprise ce métier d'assistante a toujours été difficile à décrire, à faire évoluer car méconnu et peu reconnu.

Pour preuve, l'importance donnée à certaines activités obsolètes qui ne correspondent plus au métier d'une assistante en 2024 !

- Organiser les rendez-vous et les réunions pour les membres de l'équipe.
- Gérer le classement et archivage des documents.
- Assurer un suivi quotidien des courriers entrants internes et externes, qu'ils soient soumis à l'attention du manager ou pour traitement
- Gérer les parapheurs pour les signatures selon les autorisations en vigueur.
- Gérer des tâches administratives ad-hoc, requises pour le bon fonctionnement du département.

Pourtant c'est un métier d'importance, qui permet à tous les services de fonctionner de manière sereine, qui traite les sujets du quotidien hors métier, qui assure la communication et valorise les services, qui résout les problèmes d'intendance, ...

Comment se serait déroulée l'installation dans Chrysalide, X-Tech, etc... sans tout le travail effectué en amont par les assistantes ?

Comment se serait passée l'inauguration de Chrysalide, X-Tech, etc... sans l'implication des assistantes ? Certaines sont sollicitées par la BA Renault Trucks pour aider sur les prochains lancements commerciaux.

Ce métier s'apparente plus à un travail de chef de projet, sur des sujets qui n'impactent pas le produit, mais qui facilitent le travail de toutes et tous au quotidien et participent grandement à la bonne marche de l'entreprise. La rédaction de la fiche emploi ne reflète en rien ni l'importance de ce métier, ni l'implication de celles et ceux qui chaque jour l'accomplissent. Elle démontre au contraire le peu de cas qui est fait dans l'entreprise de ces métiers dit « support » mais qui sont malgré tout indispensables.

La fiche emploi « assistante » et surtout le découpage des niveaux ne correspond pas du tout aux réelles activités réalisées.

Qu'est qui a conduit à ce découpage ?

Ni les salaires actuels, ni la position du directeur pour lequel travaille l'assistante ne doit influencer la définition de la fiche et des niveaux.

La CGT et l'Ugict-CGT vous demandent de mettre à jour en urgence les fiches emploi qui posent problèmes pour qu'elles reflètent réellement les activités réalisées par les salariées occupant ce type d'emploi.

Nous restons disponibles pour toutes questions complémentaires.

Cordialement

Pour la coordination CGT et UGICT-CGT
Grégory KHIATI



Comme l'ont fait les assistant-es, prenez le temps d'analyser vos fiches emploi.

Discutez entre vous, de la forme du contenu, des activités, etc...

Comme nous l'avons écrit dans notre flash .info n° 58 tous les critères utilisés pour la cotation des emplois doivent figurer pour que cette cotation soit juste et conforme à la nouvelle convention.

Critères	Complexité de l'activité	Connaissances	Autonomie	Contribution	Encadrement-Coopération	Communication
----------	--------------------------	---------------	-----------	--------------	-------------------------	---------------

De l'exactitude de la rédaction de la fiche emploi dépend la classification, il est primordial de ne pas la négliger.

Comme les assistant-es contactez vos représentant-es ou syndiqué-es **Ugict-CGT** pour que collectivement nous menions à bien cette bataille pour que nos fiches emploi reflètent réellement notre activité !

Refuser de faire des tâches inscrites dans un niveau supérieur ou non inscrites dans sa fiche emploi ce n'est pas de l'insubordination, mais juste le respect de son contrat de travail !!

Analysez dans le détail le contenu de votre fiche. Signalez par écrit tous les écarts. C'est de cette analyse que dépendra la justesse de la cotation.

Tenez-nous informés de ces remarques pour une action collective.

POUR VOUS DEFENDRE ET CONQUERIR DE NOUVEAUX DROITS COLLECTIVEMENT

SYNDIQUEZ-VOUS À LA CGT ET À L'UGICT-CGT !!